

Հաստատված է

ԵՊՀ ԻՄ-ի գիտական խորհրդի 2019թ. ապրիլի 27-ի թիվ 37 նիստում
Գիտական խորհրդի նախագահ _____ Ա.Վ. Ցուցույան

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԻՋԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

- 1 Ուսումնասիրողական վարչությունը (այսուհետև՝ ՈւՄՎ) «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի Իջևանի մասնաճյուղի (այսուհետև՝ ԵՊՀ ԻՄ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համապատասխան՝ ԵՊՀ ԻՄ-ի կանոնադրության ու սույն կանոնադրության հիման վրա:
- 2 ՈւՄՎ-ը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել համաձայն ԵՊՀ ԻՄ-ի կանոնադրության:
- 3 Մույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԵՊՀ ԻՄ-ի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 4 ՈւՄՎ-ն ունի կնիք և պաշտոնաթուղթ (բլանկ):

II. ՈՒՄՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5 . ՈՒՄՎ-ն հիմնական խնդիրներն են՝

- 1) Պլանավորել, կազմակերպել և վերահսկել ուսումնական գործընթացը,
- 2) Կազմակերպել և հմակարգել համալսարանական կրթության որակի ներքին ապահովմանն առնչվող գործառույթներ,
- 3) Համակարգել ԵՊՀ ԻՄ-ի դիմորդների և ընդունելության հետ կապված աշխատանքները, ապահովել հանրակրթական դպրոցների և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների (այսուհետև՝ ՄՄՈւՀ) հետ փոխադարձ կապի

ամրապնդումը, դպրոց-բուհ և ՄՄՈւՀ-բուհ համակարգերի շարունակական կրթության սկզբունքը,

4) Համակարգել ուսումնական գործընթացին մասնակցող ԵՊՀ ԻՄ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը:

III. ՈՒՄՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

6 . ՈՒՄՎ-ն ենթարկվում է տնօրենին:

7 . ՈՒՄՎ-ը կազմված է երկու բաժնից.

1) ուսումնական գործընթացի կազմակերպման և վերահսկման բաժին (այսուհետև՝ ՈՒԳԿՎ)

2) մասնագիտական կողմնորոշման և պրակտիկայի կազմակերպման բաժին (այսուհետև՝ ՄԿՊԿ):

8 . ՈՒՄՎ-ը ղեկավարում է պետը, ում նշանակում և պաշտոնից ազատում է տնօրենը:

9 . ՈՒՄՎ պետի գործառույթներն են.

1) Ղեկավարել ՈՒՄՎ կառուցվածքային ստորաբաժանումները:

2) Նախապատրաստել և տնօրենության ու գիտական խորհրդի նիստերում ներկայացնել ուսումնական գործընթացին վերաբերող հարցերը:

3) Մշակել ուսումնական գործընթացին վերաբերող ԵՊՀ ԻՄ-ի կանոնակարգերը, կարգերը և ընթացակարգերը, վերահսկել «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի կանոնակարգերի և ուսումնական աշխատանքների հաշվարկի նորմերի պահպանումը:

4) Վերահսկել ֆակուլտետների, հեռակա ուսուցման բաժնի և ամբիոնների կողմից ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը վերաբերող ՀՀ ԿԳ նախարարության, «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի և ԵՊՀ ԻՄ-ի հրամանների և նորմատիվ ակտերի կատարումը:

5) ԵՊՀ ԻՄ-ի տնօրենի հանձնարարությամբ իրականացնել այլ գործառույթներ:

1 0 . ՈՒՄՎ պետը պատասխանատվություն է կրում ՈՒՄՎ աշխատանքների կատարման որակի ապահովման, ինդիքների լուծման և գործառույթների իրականացման համար:

1 1 . ՈՒՄՎ մյուս աշխատակիցների գործառույթները սահմանվում են այդ աշխատակիցների պաշտոնի անձնագրով:

IV. ՈւՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ

ՎԵՐԱՀՄԿՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

1 2 .ՈւԳԿՎ քաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

- 1) Կազմել և վերահսկել ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ժամանակացույցը:
- 2) Սահմանել նորմատիվներ ուսումնական բեռնվածության կազմման համար, համաձայն դրանց՝ որոշել պրոֆեսորադասախոսական կազմի բեռնվածությունը, հաստիքներն ու տարակարգերը:
- 3) Կազմակերպել և վերահսկել ժամավճարային հիմունքներով աշխատող դասախոսներին:
- 4) Մշակել, կազմակերպել և վերահսկել առկա ու հեռակա ուսուցման բակալավրի կրթական ծրագրերի, ուսումնական և աշխատանքային պլանների, առկա ուսուցման շրջանավարտներին մանկավարժի լրացուցիչ որակավորման շնորհման համար լրացուցիչ մանկավարժական կրթաբլոկի և առարկայական ծրագրերի կազմման, վերանայման և կատարման գործընթացը:
- 5) Կազմակերպել և վերահսկել միասնական էլեկտրոնային տեղեկատվական ծրագրի(SuperVision YSU) միջոցով ուսումնական և աշխատանքային պլանների, ամբիոնային և անհատական բեռնվածությունների, կամրնտրական դասընթացներին ուսանողների գրանցման, քննական և ստուգարքային տեղեկագրերի, դիպլոմների հավելվածների տվյալների մուտքագրման, մշակման և կատարման գործընթացը:
- 6) Կազմակերպել և վերահսկել դասատախտակների կազմման գործընթացը, վերահսկել լսարանային ֆոնդի բաշխման արդյունավետությունը:
- 7) Իրականացնել ուսումնական պարապմունքների և գործող դասատախտակների կայացման, ուսանողների և դասախոսների հաճախումների ընթացիկ վերահսկողություն:
- 8) Համակարգել ուսումնական խորհրդատուների և կրթական ծրագրերի ղեկավարների աշխատանքները:
- 9) Ապահովել և վերահսկել ուսումնական գործընթացի փաստաթղթային գործավարությունը, ձևակերպել ընթացիկ նամակների և գրությունների պատասխանները:
- 1 0) Կազմել, բազմացնել և տրամադրել ըստ պատկանելության ուսումնական գործընթացի համար պահանջվող փաստաթղթերը, ձևաթղթերը:

- 1 1) կազմակերպել, հրամանագրել և վերահսկել ուսանողների շարժի հետ կապված (ընդունելության, հեռացման, ուսանողական իրավունքների վերականգնման, տեղափոխության, տարկետման և այլն) գործընթացը:
- 1 2) կազմակերպել, ձևակերպել և ամփոփել հեռակա ուսուցմամբ երկրորդ մասնագիտական կրթություն ստացողների ընդունելությունը:
- 1 3) կազմակերպել, ձևակերպել և ամփոփել առկա ուսուցման ուսանողների փոխատեղման (ռոտացիա) անցկացման (ուսման վարձավճարների պետության կողմից ուսանողական նպաստի ձևով լրիվ փոխհատուցում), պետական և ներքուհական կրթաթոշակների հատկացման, առկա և հեռակա ուսուցման ուսանողների ուսման վարձավճարների՝ ուսանողական նպաստի ձևով լրիվ և մասնակի փոխհատուցման գործընթացը:
- 1 4) կազմակերպել դասավանդման որակի և արդյունավետության վերաբերյալ ուսանողական և ԵՊՀ ԻՄ-ում ստացած կրթությունից բավարարվածության վերաբերյալ շրջանավարտների հարցումները:
- 1 5) ախապատրաստել ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների կազմի վերաբերյալ հրամանները, կազմակերպել ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքները:
- 1 6) ախապատրաստել և հաշվառել ուսանողների ավարտական փաստաթղթերը, պատվիրել, հաշվառել և բաշխել դիպլոմների բլանկները:
- 1 7) ախապատրաստել և «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի մագիստրատուրայի բաժին ներկայացնել առաջին փուլով մագիստրատուրայում պետության կողմից ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վարձավճարի լրիվ փոխհատուցմամբ ուսումը շարունակողների տվյալները և փաստաթղթերը:
- 1 8) տեղծել և պահպանել ուսանողների տվյալների հենքը, իրականացնել ուսանողների անձնական գործերի պահպանությունը և դրանց հետ տարվող աշխատանքները:
- 1 9) կազմակերպել վճարովի կրթական ծառայություններ:
- 2 0) շակել և նախապատրաստել ԵՊՀ ԻՄ-ի ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների համար ուսանողների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալները:
- 2 1) ախապատրաստել «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի և ՀՀ կրթության և գիտության (այսուհետև՝ ԿԳ) նախարարության համար ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվա-վիճակագրական տվյալներ և ուսուցման

յուրաքանչյուր ձևի համար պետական վիճակագրական հաշվետվություն (ձև N°3-ԳՄ):

V. ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՈՂՄՆՈՐՈՇՄԱՆ ԵՎ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

1 3 ՄԿՊԿ բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

- 1) Ապահովել դիմորդների համար տեղեկատվական և կազմակերպչական աշխատանքները:
- 2) Կնքել երկարաժամկետ համաձայնագրեր ՀՀ հանրակրթական դպրոցների հետ համատեղ կրթական գործունեության վերաբերյալ:
- 3) Կազմել ամենամյա «Դիմորդի ուղեցույց»՝ դիմորդներին մասնագիտությունների (կրթական ծրագրերի) վերաբերյալ մատչելի տեղեկատվություն ապահովելու համար:
- 4) Մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով Տավուշի և հարակից մարզերի հանրակրթական ու ավագ դպրոցների, վարժարանների բարձր դասարանների աշակերտներին և ՄՄՈւՀ-ի բարձր առաջադիմություն ունեցող շրջանավարտներին ծանոթացնել ԵՊՀ ԻՄ-ի կրթական համակարգին:
- 5) Ապահովել ԵՊՀ ԻՄ-ի կամ «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի կողմից կազմակերպված առարկայական օլիմպիադաներին Տավուշի մարզի հանրակրթական դպրոցների բարձր դասարանների աշակերտների մասնակցությունը:
- 6) Կազմակերպել հանրակրթական առարկաների գծով ակնարկային դասախոսություններ և խորհրդատվություններ՝ Տավուշի մարզի հանրակրթական դպրոցներում:
- 7) Կազմակերպել արագացված նախապատրաստական դասընթացներ՝ ընդունելության քննություններից առաջ:
- 8) Կազմել ուսումնական, մասնագիտական և մանկավարժական պրակտիկաների ժամանակացույցները:
- 9) Ապահովել և վերահսկել պրակտիկաների գործընթացների փաստաթղթային գործավարությունը:
- 1 0) Ապահովել համագործակցությունը կրթական ծրագրերի համար պատասխանատու ամբիոնների հետ՝ պրակտիկաների ծրագրերի մշակման և հաստատման համար:

- 1 1Ս) շակել և կազմել պրակտիկաների գործընթացներին վերաբերող փաստաթղթային ձևերի, նմուշների նախագծերը, ապահովել պրակտիկաների անցկացման վերաբերյալ խորհրդատվությունն ու տեղեկատվությունը:
- 1 2 Փ) կազմակերպել և վերահսկել ուսումնական, մասնագիտական և մանկավարժական պրակտիկաները, համակարգել (դեկանատների և մասնագիտական ամբիոնների հետ) դրանց անցկացման ամբողջ գործընթացը:
- 1 3 Ո) նդլայնել պետական և մասնավոր կազմակերպությունների՝ ԵՊՀ ԻՄ-ի հետ պայմանագրային հիմունքներով պրակտիկաների անցկացման գործընթացի շրջանակները:
- 1 4 Վ) վերահսկել պրակտիկաների ղեկավարների գործունեությունը և պրակտիկաների բազաներ հանդիսացող կազմակերպությունների ներկայացուցիչների պայմանագրային պարտավորությունների կատարումը:
- 1 5 Կ) կազմակերպել պրակտիկաների անցկացման որակի և արդյունավետության վերաբերյալ հարցումներ, ապահովել հարցումների վերաբերյալ տվյալների ամփոփումն ու վերլուծությունը:
- 1 6 Տ) սրածել պրակտիկաներին առնչվող լավագույն և օրինակելի փորձը, իրականացնել անհրաժեշտ աշխատանքներ՝ դրանց անցկացման արդյունավետության բարձրացման համար:
- 1 7 Կ) կազմել պրակտիկաներին վերաբերող ընթացիկ և տարեկան հաշվետվություններ: